

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะสังคมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระยะเวลา 12 เดือน จำนวน 1 งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
และเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ สค 7/2565 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ.2565

ขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ระยะเวลา 12 เดือน
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

1. ความเป็นมา

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งอยู่เลขที่ 114 ถนนสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ คือ

1. อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 9
2. อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 12
3. พื้นที่ทางเดินเชื่อมและลานกิจกรรมระหว่างอาคาร 11 กับอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล

ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ พื้นที่บริเวณรอบข้างและหน้าอาคาร 11

ซึ่งเป็นอาคารเพื่อใช้ในการรองรับการเรียนการสอนรวมถึงการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะสังคมศาสตร์ ของนิสิต คณาจารย์ และบุคลากร รวมทั้งเป็นห้องพักการนอนของคณาจารย์และห้องสำนักงานต่างๆ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างดูแลทำความสะอาดพื้นที่เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกตามหลักสุขอนามัย อีกทั้งยังเป็นการดูแลอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานสำหรับรองรับการให้บริการแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการและติดต่องานภายในคณะสังคมศาสตร์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและพื้นที่ในความรับผิดชอบของคณะสังคมศาสตร์ ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน เพื่อรองรับต่อบรรยากาศและภาพลักษณ์ที่ดีในการเรียนการสอน การบริการ การปฏิบัติงานของ คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ นิสิต รวมถึง ผู้มาติดต่องานของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเชื่อถือ ในกรณีที่เป็นผลงานเอกชนต้องแสดงหลักฐานการชำระภาษีประกอบผลงานด้วย โดยมีผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ยื่นเสนอราคา

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับการผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 และ ISO 14001 : 2015 โดยมีหนังสือเอกสารการรับรองซึ่งยังไม่หมดอายุ ณ วันลงนามในสัญญาจ้าง มาแสดง

4. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบ

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีสถานที่ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 ถนนสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีอาคารและพื้นที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

4.1 อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์ (เป็นอาคาร 9 ชั้น) ชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 9 พื้นที่ประมาณ 4,248 ตารางเมตร ประกอบด้วย สำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ลิฟท์โดยสาร จำนวน 2 ตัว รวมทั้งบันไดทางขึ้น-ลง และบันไดทางหนีไฟ

4.2 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ ชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 12 พื้นที่ประมาณ 1,783.25 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องน้ำ ลิฟท์โดยสาร จำนวน 2 ตัว และบันไดทางหนีไฟ

4.3 พื้นที่ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร 11 กับอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของ คณะสังคมศาสตร์ พื้นที่บริเวณรอบข้างและหน้าอาคาร 11

(การแบ่งพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย 4)



5. อัตรากำลังและวันเวลาปฏิบัติงาน

5.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน 11 คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 10 คน

หมายเหตุ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ (ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย 6)

5.2 กำหนดวันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำความสะอาด สัปดาห์ละ 7 วัน (ทุกวันที่มีการเรียนการสอน) ปฏิบัติงานตามตารางเวลาและมาตรฐานที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 - 16.30 น. จำนวน 11 คน (อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดเข้าในอาคารได้ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ห้ามมิให้เข้าอาคารก่อนเวลาที่กำหนดไว้เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ)

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. จำนวน 5 คน (อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดเข้าในอาคารได้ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ห้ามมิให้เข้าอาคารก่อนเวลาที่กำหนดไว้เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ)

ทั้งนี้ รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

วันหยุด วันหยุดราชการ (วันหยุดราชการ ตามเอกสารแนบท้าย 2) รวมถึงวันหยุดราชการพิเศษ ตามมติของคณะรัฐมนตรีในปีนั้น ๆ

กรณีการปฏิบัติงานเกินกฎหมายกำหนด ผู้ว่าจ้างได้คิดรวมกับวงเงินค่าจ้างไว้แล้ว

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานขัดล้างทำความสะอาดอาคารเรียนในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งเป็นวันที่คณะสังคมศาสตร์ไม่ได้มีการเรียนการสอนปีละไม่น้อยกว่า 5 วัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย 3)

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาด ตามความเหมาะสม

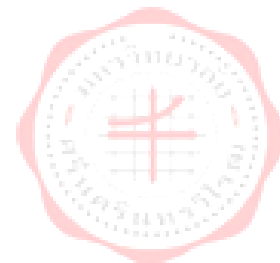
6. รายละเอียดของงาน

รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง) โดยรับผิดชอบพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

6.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได และห้องน้ำ ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้น เป็นกระเบื้องพรม และซีเมนต์หินขัด หินอ่อน

6.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

6.3 ฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี ผนังที่ใช้วัสดุอื่น หน้าต่างกระจก และผ้าม่าน



- 6.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
- 6.5 ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ ทุกห้องในอาคาร
- 6.6 ทำความสะอาดลิฟท์โดยสารและเคลื่อนย้ายพื้นลิฟท์
- 6.7 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร
- 6.8 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร , ชุดรับแขก , ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บ , โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่างๆ , เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- 6.9 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง
- 6.10 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารระหว่างทางเชื่อมอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- 6.11 ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร 11 ถึงพื้นที่ทางเดินเชื่อมต่อกับอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล. ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์
- 6.12 ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษาต้นไม้ภายในบริเวณอาคารและรอบอาคารคณะสังคมศาสตร์

7. ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำความสะอาด

7.1 การทำความสะอาดรายวัน

- ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน สำนักงาน ห้องประชุม เป็นลำดับแรกก่อนและให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 08.00 น. จึงย้ายไปทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ในลำดับต่อไป
- ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคาร จะต้องเสร็จภายในเวลา 09.00 น.
- สำหรับห้องเรียนครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 16.30 น.

(การจัดตารางเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย 5)

โดยมีลักษณะงานคือ

- 7.1.1. เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- 7.1.2 เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และเช็ดไมโครโฟนห้องเรียน , ห้องประชุม ด้วยแอลกอฮอล์
- 7.1.3 ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ
- 7.1.4 กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลื่อนย้ายบริเวณโถงลิฟท์โดยสาร หน้าห้องสำนักงานและบริเวณที่กำหนด
- 7.1.5 เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่างๆ
- 7.1.6 ดูดฝุ่นพรม
- 7.1.7 ทำความสะอาดทางเดิน บันได
- 7.1.8 ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- 7.1.9 ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์โดยสาร และภายในตัวลิฟท์โดยสาร
- 7.1.10 ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมียาดับกลิ่นแวนเป็นประจำทุกห้องน้ำและเมื่อพนักงานทำความสะอาดได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จแล้ว พนักงานทำความสะอาดจะต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในเวลาปฏิบัติงาน ทุกๆเวลา 1 ชั่วโมง



- 7.1.11 ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับและห้องปฏิบัติการ , ห้องประชุม
- 7.1.12 จัดโต๊ะเก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติ และเวลาสอบ
- 7.1.13 ดำเนินการเก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยทำการคัดแยกและชั่งน้ำหนัก

ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้บันทึกข้อมูล และรายงานให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ โดยต้องใส่ถุงผูกมัดปากถุงแยกสีให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย **หลังเวลา 15.30 น.**

- 7.1.14 ให้ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร
- 7.1.15 ทำความสะอาดถนนด้านหน้าและด้านข้างอาคารตึก 11 และพื้นที่ระหว่าง อาคาร 11 กับอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์
- 7.1.16 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เช่น การจัดสถานที่สำหรับห้องประชุมในการจัดงานของคณะสังคมศาสตร์

7.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- 7.2.1 เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
- 7.2.2 ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
- 7.2.3 ปิดฝุ่นทำความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง
- 7.2.4 เช็ดกระจก
- 7.2.5 ปิด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม
- 7.2.6 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังราวบันได
- 7.2.7 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 7.2.8 ใส่ปุ๋ยและเปลี่ยนไม้ประดับตามความจำเป็น
- 7.2.9 ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม
- 7.2.10 ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 7.2.11 ทำความสะอาด และดูดฝุ่นในที่สูง
- 7.2.12 ทำความสะอาดดาดฟ้า กันสาด และผนังตึกรอบอาคาร
- 7.2.13 ดูดฝุ่นพรม
- 7.2.14 รวมกลุ่มขัดล้าง ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้น ประจำอาคารตามแผน

7.3 การทำความสะอาดรายเดือน

- 7.3.1 เทตะกร้าถังขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- 7.3.2 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
- 7.3.3 ดูดฝุ่นม่าน หน้าต่าง และม่านปรับแสง
- 7.3.4 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ต้นไม้และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้

สะอาดเรียบร้อย สวยงาม

7.4 มาตรฐานการทำความสะอาดห้องน้ำ

- 7.4.1 เทถังขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงดำ
- 7.4.2 ทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน โถส้วม ที่กดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ สายฉีดชำระ และสุขภัณฑ์อื่นๆ ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรกตลอดเวลา



7.4.3 ทำความสะอาดฝารองนั่งโถส้วม ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรก ทั้งด้านบนและด้านล่าง
ตลอดเวลา

7.4.4 ทำความสะอาดประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล็อกด้านใน สะอาด อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้
ตลอดเวลา

7.4.5 ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ก๊อกน้ำ กระจก ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรก
ทั้งบริเวณซอกและรอยต่อกระเบื้อง

7.4.6 ถังรองรับขยะมูลฝอย สะอาดมีฝาปิด และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมานอกถัง

7.4.7 เติมน้ำล้างมือ หรือสบู่เหลว ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

7.4.8 ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุก
ห้องน้ำย่อย พนักงานทำความสะอาดจะต้องถูพื้น ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้แห้งสะอาดเรียบร้อยในทุก ๆ 2 ชั่วโมง
หรือถ้ามีรอยคราบความสกปรกเปื้อนเลอะเทอะเมื่อใดจะต้องรีบดำเนินการทำความสะอาดทันที

7.4.9 ล้างเป๊ยกเพื่อทำความสะอาดพื้นห้องน้ำทุกวัน อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

7.4.10 ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า ที่วางอยู่ด้านหน้าห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากฝุ่นและสิ่งสกปรก

7.4.11 นำขยะไปทิ้งโดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย
หลังเวลา 15.30 น.

7.4.12 มีผ้าเช็ดมือในห้องน้ำทุกห้อง ต้องเปลี่ยนทุกวัน วันละ 2 ครั้ง หรือหากมีการใช้น้ำใน
ระหว่างวันจนชุ่มให้รีบดำเนินการจัดเปลี่ยนผ้าแห้งให้ทันที

7.4.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดอาคารเพิ่มเติมที่ได้รับมอบหมายจาก
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

**** หมายเหตุ** - ผู้รับจ้างต้องจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และราย 6 เดือน
รวมทั้งรายละเอียดการทำความสะอาดห้องน้ำต่างๆ เพื่อให้สามารถตรวจสอบติดตามการ
ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้

8. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารคณะสังคมศาสตร์ (อาคาร 11) และอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.
ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 7 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 การทำความสะอาดพื้น

8.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้าย
ของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขน
อ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือ
เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้
สำนักงาน



8.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 8.1.1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์

8.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 8.1.1 และข้อ 8.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวัง ไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

8.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัด หลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

8.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้ในสำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

8.1.6 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำกรชักพรม โดยวิธีอื่นใด ก็ตาม จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

8.1.7 การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบๆ อาคาร โดยวิธีการกวาดหรือล้างแล้วแต่กรณี

8.2 การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

8.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

8.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก



8.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก แต่การทำความสะอาดประจำปี จะต้องนำไปซักรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

8.6 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ (เดือนละ 1 ครั้ง)

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

8.7 การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ (เดือนละ 1 ครั้ง)

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

8.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

8.9 ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

9. มาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด

9.1 น้ำยาหรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งสิ้นที่จะต้องจัดหามาให้ครบ น้ำยาที่ใช้จะต้องแสดงส่วนผสมให้ชัดเจนมีคุณภาพดีและไม่เสื่อมสภาพ ระบุรายละเอียด วิธีใช้อัตราส่วนผสม ความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิตและวันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพ (อย./มอก.) ของหน่วยงานที่เชื่อถือได้

9.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดและต้องเป็นน้ำยาชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งผ่านการรับรองประเภทการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม “ตะกร้าเขียว / ฉลากเขียว” ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงสำเนาเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ โดยหนังสือรับรองจะต้องไม่หมดอายุ ณ วันลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

9.2.1 เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายหรือใบรับแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

9.2.2 เอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

9.2.3 เอกสารที่ยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ/หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ Material Safety Data Sheet (MSDS) ที่ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยยื่นเอกสารในวันยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- น้ำยาล้างพื้นและลอกแวกซ์
- น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- น้ำยาเช็ดกระจก



- น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด , หินอ่อน
- น้ำยาเช็ดเก็บฝุ่น

9.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดส่ง**ตัวอย่างน้ำยาทุกรายการ** มาให้คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ ภายใน 3 วันนับถัดจากวันยื่นข้อเสนอ ในเวลา 08.30 น.-16.30 น. โดยต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น หีบห่ออย่างดีพร้อมติดฉลากชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน ทั้งนี้ให้มารับคืนภายหลังจากทราบผลการพิจารณาแล้ว ยกเว้นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับเลือกให้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

9.4 การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบและดำเนินการตรวจสอบก่อนนำไปใช้จริง (**ชนิดของน้ำยาที่ต้องห้าม ตามรายละเอียดแนบท้าย 1**) ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบแล้วพบว่าน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนน้ำยาดังกล่าวและต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและได้รับความเห็นชอบก่อน

9.5 วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดทุกอย่างที่จะนำมาใช้ จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่ามาตรฐานชั้นดีที่สุดที่มีจำหน่ายในท้องตลาดในปัจจุบัน

9.6 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดจะต้องจัดหามาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาด และมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจร หรือการทำงานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เครื่องมือ นั้นจะ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

10. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
2. เครื่องดูดฝุ่น , ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
3. ไม้กวาดอ่อน , ไม้กวาดหยากไย่
4. ไม้ถูพื้น (มีอบ) , ไม้ดันฝุ่น , ผ้าดันฝุ่น
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ , ผ้าเช็ดกระจก , ผ้าเช็ดโทรศัพท์
6. เครื่องมือเช็ดกระจก
7. ถังน้ำ , ขันน้ำ , แปรงล้างห้องน้ำ , ตัวบีบยางมือ
8. ผ้าซับน้ำ (ทางเข้าอาคาร กรณีฤดูฝน)
9. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
 - น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
 - น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่นและไม่ทำลายสุขภัณฑ์
 - น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น กลิ่นต้องไม่ฉุน ไม่เป็นอันตรายต่อเยื่อจมูกและสุขภาพ
 - น้ำยาทำความสะอาดทั่วไปกลิ่นไม่ฉุน ไม่เป็นอันตรายต่อเยื่อจมูกและสุขภาพ
 - น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม



- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ชนิดเข้มข้น
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด , หินอ่อน
- น้ำยาเช็ดเก็บฝุ่น
- น้ำยาขจัดคราบหินปูนและกัลดสนิม
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- สเปรย์ปรับอากาศ
- แอลกอฮอล์ และน้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

10. กุญแจสวิตช์ ทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็กสำหรับใส่ขยะในห้องสำนักงานและห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน
11. เกียง
12. รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาดประจำอาคารละไม่ต่ำกว่า 1 คัน
13. ป้ายเตือนสามเหลี่ยมต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ
14. อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น รถเข็นขยะ
15. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
16. เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูดน้ำ
17. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีสภาพดีและมีความพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
18. กรณีผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ และไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบ 3 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นไปเก็บสำรองไว้ใช้ภายในอาคารคณะสังคมศาสตร์อยู่เสมอ เพื่อให้มีเพียงพอสำหรับงานทำความสะอาดได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน

11. การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างควบคุมและสั่งงานการทำความสะอาดและงานพิเศษอันเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ได้ รวมทั้งการจัดพนักงานตามชั้นต่างๆ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้หมุนเวียนกันปฏิบัติงานในพื้นที่ตามภาระงานที่เห็นสมควรได้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

12. การจัดส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

12.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียดและมีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนวันที่ให้เริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด ทั้งกรณีที่เป็นพนักงานประจำหรือพนักงานแทนงาน (ชั่วคราว) พร้อมจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน ดังนี้

12.1.1 รูปถ่ายของพนักงานทำความสะอาด ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ



12.1.2 สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

12.1.3 สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

12.1.4 หนังสือรับรองการได้รับและผ่านการจัดฝึกอบรมการทำความสะอาด จำนวน 1 ชุด

12.1.5 หนังสือรับรองการได้รับการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จำนวน 1 ชุด

12.1.6 สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 1 ชุด (เฉพาะกรณีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)

12.2 จัดทำใบรายงานแจ้งรายชื่อพนักงานที่เข้าทำความสะอาดประจำพื้นที่ในอาคารมีรายละเอียดชัดเจน

12.3 จัดระเบียบการแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหมด ดังนี้

12.3.1 เครื่องแบบแต่งกาย - ให้พนักงานทุกคนต้องอยู่ในชุดแบบฟอร์มหรือเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานรูปแบบเดียวกันที่สะอาดเรียบร้อยในทุกวันที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบของพนักงานให้เป็นสีและแบบเดียวกันทั้งหมด

12.3.2 รองเท้า - ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าผ้าใบสีดำ (ห้ามสวมรองเท้าเปิดส้นหรือรองเท้าแตะ)

12.3.3 ป้ายชื่อ - ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ-นามสกุล ที่อกเสื้อด้านซ้ายให้เด่นชัด

12.3.4 ทรงผม - ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนดูแลทรงผมให้เรียบร้อย เก็บรวบมัดผมให้เรียบร้อยกรณีพนักงานมีทรงผมยาว

12.4 พนักงานทุกคนที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดีแข็งแรงสมบูรณ์ไม่มีอาการเจ็บป่วยใดๆ มีประวัติดี มีมารยาทดี มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบไม่ละทิ้งหน้าที่ มีน้ำใจ ซื่อสัตย์สุจริต ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด ไม่นั่ง ไม่นอน หรือต้องไม่คุยกันระหว่างพนักงานทำความสะอาดด้วยกันหรือกับบุคคลอื่นในเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่เป็นการสื่อสารกันในระหว่างการปฏิบัติงานรวมทีม เชื้อฟังและสามารถปฏิบัติตามคำสั่งการที่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

12.5 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนวันที่ให้เริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด และแต่งกายให้เรียบร้อย มีป้ายแจ้งพนักงานชั่วคราวติดที่อกด้านซ้ายให้เห็นอย่างชัดเจน กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานชั่วคราวโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้าตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุจะดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไข หากมีการตักเตือนเกิน จำนวน 2 ครั้ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

12.6 กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน จะต้องเป็นพนักงานที่ได้แจ้งชื่อสำรองไว้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้จัดส่งพนักงานที่ได้แจ้งชื่อสำรองไว้โดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด ๆ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดผู้ควบคุมดูแลจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายในเวลา 3 ชั่วโมง ถ้าไม่แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบตามกำหนดเวลา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะดำเนินการแจ้งเตือนให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไข กรณีมีการตักเตือนเกินจำนวน 2 ครั้ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา



13. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

13.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมถึงพนักงานทดแทนงาน (ชั่วคราว) จะต้องมีอายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ ถึง 60 ปีบริบูรณ์

13.2 กรณีพนักงานทำความสะอาดเป็นคนต่างด้าว ต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงตนประกอบตามที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน

13.3 มีความรู้ความสามารถในการอ่าน/เขียนหนังสือภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้อย่างดี

13.4 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรงสมบูรณ์ไม่มีอาการเจ็บป่วยใด ๆ มีประวัติดี มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีมารยาทดี มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น สามารถยอมรับและปรับตัวเข้ากับระบบการทำงานเป็นทีมร่วมกับคนอื่นได้ เชื่อฟังและสามารถปฏิบัติตามและปฏิบัติงานได้ตามคำสั่งการที่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ โดยผ่านการฝึกอบรมเป็นอย่างดีจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

13.5 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่มีอาการเจ็บป่วยใดๆ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม

13.6 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

13.7 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดจนถึง บุหรี่ สุรา และของมีนเมาทุกชนิด

13.8 ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

13.9 ต้องผ่านการฝึกอบรมวิธีการทำความสะอาด รู้จักการใช้ยาและอุปกรณ์เป็นอย่างดี และผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหนังสือรับรองการผ่านการอบรมเป็นรายบุคคล (ต้องมีเอกสารแสดงว่าได้มีการจัดอบรมพนักงานมาแสดง)

14. คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

14.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จะต้องมีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 25 ปีบริบูรณ์ ถึง 60 ปี บริบูรณ์

14.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

14.3 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรงสมบูรณ์ไม่มีอาการเจ็บป่วยใดๆ มีประวัติดี มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีมารยาทดี มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น เชื่อฟังและสามารถปฏิบัติตามคำสั่งการที่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งผ่านการฝึกอบรมเป็นอย่างดีจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

14.4 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม

14.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

14.6 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดจนถึง บุหรี่ สุรา และของมีนเมาทุกชนิด

14.7 ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

14.8 มีความเป็นผู้นำ และมีความสามารถด้านการสั่งการควบคุมและต้องเป็นที่ยอมรับของพนักงานทำความสะอาด



14.9 หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน ต้องมีหลักฐานใบรับรองแสดงความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

15. การรับผิดชอบต่อความเสียหายและความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

15.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

15.2 ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งสิ่งของชำรุดหรือเสียหาย เช่น กลอนประตู ก๊อกน้ำ สายฉีดชำระ ฝารองนั่ง ชักโครกตัน ท่อตัน ฯลฯ ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นๆ ต่อหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาด เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการฯ ก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

15.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารและตามชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน อุปกรณ์ภายในอาคาร มิให้สูญหาย ในกรณีที่มีทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ภายในอาคารเกิดการสูญหายในระหว่างเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของทรัพย์สินและอุปกรณ์ภายในอาคารซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดด้วย

15.4 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนด

16. บทลงโทษ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

16.1 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ภายในเวลา 09.30 น. ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนดในวันนั้นต่อคนต่อวัน และปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

16.2 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาหรือไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 50 บาทต่อคนต่อชั่วโมง (เศษของชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง)

16.3 กรณีพนักงานแต่งกายไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

16.4 กรณีที่พนักงานมาลงลายมือชื่อและลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นมีเจตนาไม่สุจริต ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลงโทษเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

16.5 กรณีที่หัวหน้าพนักงานหรือพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานแต่ไม่ใส่ใจรับผิดชอบในการลงลายมือชื่อและลงบันทึกเวลาการเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตักเตือนโดยจัดทำเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษร หากได้รับการตักเตือนตั้งแต่ 2 ครั้งเป็นต้นไปในเรื่องเดียวกัน ผู้รับจ้างยินยอมให้เปลี่ยนตัวหัวหน้าพนักงานหรือพนักงานทำความสะอาดที่ได้รับการตักเตือนนั้นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดুর้องขอโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

16.6 กรณีไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับปรับรายวันในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนดในวันนั้นต่อคนและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง



16.7 กรณีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานบกพร่องและไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมาย ผู้รับจ้างยินยอมให้เปลี่ยนหัวหน้างานหรือพนักงานทำความสะอาดตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดুর้องขอโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

16.8 หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืน ละเมิดสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตั้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง โดยผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการแก้ไข เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และจะยึดเงินค้ำประกัน หรือเรียกธำนาจจากธำนาจผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธำนาจที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย และเมื่อมหาวิทยาลัยได้ว่าจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมรับผิดชอบใช้วงเงินที่เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

17. แบบฟอร์มประกอบการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

17.1 จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานรายวันของพนักงานตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

17.2 จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ของพนักงานตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

17.3 จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

17.4 จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานรายปีของพนักงานตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

18. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2566 จำนวน 12 เดือน

19. กำหนดวงงานวงเงิน

ชำระค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน 12 งวด

20. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 วงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

21. เงื่อนไขอื่นๆ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา โดยยื่นให้คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

22. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหา

หน่วยพัสดุ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



รายชื่อชนิดของน้ำยาเคมีที่ต้องห้าม

ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---|
| (1) Phosphonates | (19) Halogenated Organic Solvents |
| (2) Nitrilotriacetic Acid (NTA) | (20) Alkylphenol |
| (3) Cyclohexanone | (21) Dimethylsilicon Copolymers |
| (4) Hexane | (22) Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine |
| (5) Methanol | (23) Branched Carboxylic Acids and Alcohols |
| (6) i-Butanol | (24) Quaternary Protein Hydrolysate |
| (7) n-Butanol | (25) PEG Esters of Branched Carboxylic Acids |
| (8) t-Butanol | (26) Sulfuric Acid |
| (9) Dearomatised White Spirit, D100 | (27) Sulphonic Acid |
| (10) Dearomatised White Spirit, D70 | (28) ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน 0.5%
ของน้ำหนักทั้งหมดของ ฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์ |
| (11) Cyclohexanol | (29) ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2 |
| (12) Decane | (30) สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l |
| (13) Heptane | (31) ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l |
| (14) i-Paraffins | (32) แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l |
| (15) Methyl Isobutyl Ketone, MIBK | (33) โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l |
| (16) Higher Aromates เช่น Mesitylene | (34) ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l |
| (17) Chlorinated Hydrocarbons | (35) ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l |
| (18) Toluene | (36) นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l |



วันหยุดพนักงานทำความสะอาดอาคารคณะสังคมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

วันที่ 13 ตุลาคม 2565 (พฤ)	วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ 9 (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 14 ตุลาคม 2565 (ศ)	วันหยุดกรณีพิเศษ (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 24 ตุลาคม 2564 (จ)	วันหยุดชดเชยวันปิยมหาราช (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 16-18 พฤศจิกายน 2565 (พ-ศ)	วันหยุดกรณีพิเศษ (จำนวน 3 วัน)
วันที่ 5 ธันวาคม 2565 (จ)	วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระชนกาธิเบศร มหาภูมิพลฯ รัชกาลที่ 9 /วันพ่อแห่งชาติ (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 12 ธันวาคม 2565 (จ)	วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 30 ธันวาคม 2565 (ศ)	วันหยุดกรณีพิเศษ (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 31 ธันวาคม 2565 (ส)	วันสิ้นปี (1 วัน)
วันที่ 1-2 มกราคม 2566 (อา-จ)	วันขึ้นปีใหม่ (จำนวน 2 วัน)
วันที่ 6 มีนาคม 2566 (จ)	วันมาฆบูชา (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 6 เมษายน 2566 (พฤ)	วันจักรี (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 13-17 เมษายน 2566 (พฤ-จ)	วันสงกรานต์ (จำนวน 5 วัน)
วันที่ 4 พฤษภาคม 2566 (พฤ)	วันฉัตรมงคล (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 5 มิถุนายน 2566 (จ)	วันหยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 28 กรกฎาคม 2565 (ศ)	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 1 สิงหาคม 2566 (อ)	วันอาสาฬหบูชา (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 2 สิงหาคม 2566 (พ)	วันเข้าพรรษา (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 14 สิงหาคม 2565 (จ)	วันหยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ (วันแม่แห่งชาติ) (จำนวน 1 วัน)

หมายเหตุ : วันหยุดอื่นๆ ได้แก่ วันหยุดกรณีพิเศษตามประกาศของคณะรัฐมนตรีฯ

กำหนดวันจัดเลี้ยงใหญ่อาคารคณะสังคมศาสตร์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566

วัน/เดือน/ปี	พื้นที่ดำเนินการจัดเลี้ยงใหญ่	จำนวนพนักงาน
วันที่ 12 ธันวาคม 2565 (จ)	ห้องเรียนชั้น 8 และชั้น 9 อาคาร 11	11 คน
วันที่ 6 มีนาคม 2566 (พฤ)	ห้องเรียนชั้น 6 และชั้น 7 อาคาร 11	11 คน
วันที่ 6 เมษายน 2566 (พฤ)	ห้องเรียนชั้น 4 และชั้น 5 อาคาร 11	11 คน
วันที่ 11 พฤษภาคม 2566 (พฤ)	ห้องสำนักงานคณบดี ชั้น 3 อาคาร 11	11 คน
วันที่ 5 มิถุนายน 2566 (จ)	โถงชั้น 1 อาคาร 11 และห้องประชุมใหญ่ ชั้น 2 อาคาร 11	11 คน
วันที่ 12 สิงหาคม 2566 (ส)	ห้องสำนักงานคณบดี ชั้น 4 อาคาร 2 และห้องประชุมใหญ่ ชั้น 12 อาคาร 2	11 คน



ตารางพื้นที่การปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด

ประจำหน่วยงาน คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่ปฏิบัติงาน : อาคารคณะสังคมศาสตร์

วันปฏิบัติงาน : จันทร์-ศุกร์ จำนวนพนักงาน : 11 คน

เวลาปฏิบัติงาน : 06.30 น. – 16.30 น. (เข้าอาคารตั้งแต่เวลา 06.00น.)

ลำดับ ที่	จำนวน	พื้นที่ที่รับผิดชอบวันจันทร์ – วันศุกร์			
		อาคาร 11	อาคารบริการฯ	ทางเชื่อมอาคาร	พักประจำที่
1	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 1	ชั้น 1	ทางเชื่อมชั้น 1 และ พื้นที่รอบอาคาร 11	ชั้น 1 อาคาร 11
2	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 2	ชั้น 10	-	ชั้น 2 อาคาร 11
3	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 3	-	ทางเชื่อมชั้น 2 , ชั้น 3	ชั้น 3 อาคาร 11
4	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 4	ชั้น 11	-	ชั้น 4 อาคาร 11
5	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 5	ชั้น 5	-	ชั้น 5 อาคาร 11
6	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 6	ชั้น 6	-	ชั้น 6 อาคาร 11
7	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 7	ชั้น 7	-	ชั้น 7 อาคาร 11
8	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 8	ชั้น 8	-	ชั้น 8 อาคาร 11
9	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 9	ชั้น 9	-	ชั้น 9 อาคาร 11
10	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	-	ชั้น 4 , ชั้น 12	-	ชั้น 4 อาคาร 2
11	หัวหน้าควบคุมงาน 1 คน	เดินตรวจและควบคุมทุกห้องทุกชั้นทั้ง 2 อาคาร และทำความสะอาดภายในลิฟท์โดยสารทั้ง 2 อาคาร			ชั้น 1 อาคาร 11

วันปฏิบัติงาน : เสาร์-อาทิตย์ จำนวนพนักงาน : 6 คน

เวลาปฏิบัติงาน : 07.00 น. – 16.00 น. (เข้าอาคารตั้งแต่เวลา 06.30น.)

ลำดับ ที่	จำนวน	พื้นที่ที่รับผิดชอบวันเสาร์ - อาทิตย์			
		อาคาร 11	อาคารบริการฯ	ทางเชื่อมอาคาร	พักประจำที่
1	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 1	ชั้น 4 , ชั้น 12	ทางเชื่อมชั้น 1 และ พื้นที่รอบอาคาร 11	ชั้น 1 อาคาร 11
2	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 2 , ชั้น 6	ชั้น 6 , ชั้น 10	-	ชั้น 2 อาคาร 11
3	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 3 , ชั้น 4	ชั้น 11	ทางเชื่อมชั้น 2 , ชั้น 3	ชั้น 3 อาคาร 11
4	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 5 , ชั้น 7	ชั้น 5 , ชั้น 7	-	ชั้น 7 อาคาร 11
5	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 8 , ชั้น 9	ชั้น 8 , ชั้น 9	-	ชั้น 8 อาคาร 11
6	หัวหน้าควบคุมงาน 1 คน	เดินตรวจสอบและควบคุมทุกห้องทุกชั้นทั้ง 2 อาคาร และ ภายในลิฟท์โดยสารทั้ง 2 อาคาร			ชั้น 1 อาคาร 11

หน้าที่ความรับผิดชอบและตารางเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดอาคาร
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

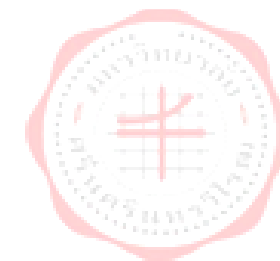
วันจันทร์ – วันอาทิตย์

อาคาร 11	อาคารบริการฯ (อาคาร 2)	อาคาร 11	อาคารบริการฯ (อาคาร 2)	อาคาร 11
เวลา 06.00 น.- 08.30 น.	เวลา 09.00 น.-11.00 น.	เวลา 11.00 น.-14.00 น.	เวลา 14.00 น. -15.00 น.	เวลา 15.00 น. -16.30 น.
- ห้องเรียน - ห้องพักอาจารย์ - ห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ , พื้นส่วนกลาง	- พื้นส่วนกลาง - ห้องพักอาจารย์ - ห้องเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ	- ห้องเรียน - ห้องพักอาจารย์ - ห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ , พื้นส่วนกลาง - เก็บขยะ	- พื้น - เก็บขยะ - ตรวจเช็คทำความสะอาด ห้องน้ำ	- ห้องเรียน , พื้นในส่วนกลาง - ห้องพักอาจารย์ - ห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่ - ทิ้งขยะ เวลา 15.30 น. - ตรวจเช็คห้องน้ำ 16.15 น.
นั่งพักประจำชั้นที่รับผิดชอบ ณ อาคาร 11 พักทานอาหารเช้า เวลา 08.30 น. - 09.00 น.		นั่งพักประจำชั้นที่รับผิดชอบ ณ อาคาร 11 (พักเที่ยง 12.00 น-13.00 น.)		นั่งพักประจำชั้นที่รับผิดชอบ ณ อาคาร 11
พนักงานทำความสะอาดที่ประจำห้องคณบดี ชั้น 4 และห้องประชุม ชั้น 12 อาคาร 2 ปฏิบัติงานวันจันทร์- ศุกร์ ดังนี้ (วันเสาร์-อาทิตย์ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับพนักงานคนอื่น)				
อาคารบริการฯ (อาคาร 2) ชั้น 4 (ชั้นคณบดี)	อาคารบริการฯ (อาคาร 2) ชั้น 12 (ห้องประชุม)	อาคารบริการฯ (อาคาร 2) ชั้น 4 (ชั้นคณบดี)	อาคารบริการฯ (อาคาร 2) ชั้น 12	อาคารบริการฯ (อาคาร 2) ชั้น 4 (ชั้นคณบดี)
เวลา 06.00 น. - 07.00 น.	เวลา 07.00 น. - 08.30 น.	เวลา 09.00 น. -12.00 น.	13.00 น. -14.00 น.	เวลา 14.00 น. -16.30 น.
- ห้องน้ำในห้องคณบดี - พื้น , โต๊ะ ในห้องคณบดี - เก็บขยะ	- ห้องน้ำ - พื้น , โต๊ะ ในห้องประชุม - เก็บขยะ	- พื้น , โต๊ะ ในห้องรองคณบดี ต่างๆ ,ห้องเลขาคณบดี - ห้องประชุม	- พื้น , โต๊ะ ของห้องต่างๆ - ห้องน้ำ (ทุกห้อง) - เก็บขยะ	- พื้น , โต๊ะ ห้องต่างๆ - ห้องน้ำ (ทุกห้อง) - เก็บขยะ - ทิ้งขยะ เวลา 15.30 น.
	พักทานอาหารเช้า เวลา 08.30 น. - 09.00 น	(พักเที่ยงเวลา 12.00 น. – 13.00 น.) นั่งพักประจำชั้น 4 อาคาร 2 และ ช่วยงานต่างๆในวันที่มีการจัดประชุมของชั้น 4		

หน้าที่ความรับผิดชอบและตารางเวลาปฏิบัติงานประจำวันของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2566



หน้าที่

1. ตรวจสอบดูแลกำกับและควบคุมการลงลายมือและลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อย
2. ตรวจสอบการแต่งกายและเดินตรวจเช็คผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ถูกต้องเรียบร้อยเป็นไปตามตารางเวลาและรายละเอียดของงานทำความสะอาดพร้อมลงลายมือชื่อกำกับในการตรวจเช็คทุกครั้งทุกชั้นทุกอาคาร (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง)
3. ควบคุมและสั่งการพนักงานทำความสะอาดและปฏิบัติตนเองให้ถูกต้องเป็นไปตามรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัดทุกประการ
4. ประสานงานขอเบิกกระดาษชำระตามแบบฟอร์มใบเบิกเพื่อนำไปใส่ในห้องน้ำจากเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้จะต้องมีความรู้ความสามารถในการอ่าน/เขียนหนังสือภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้อย่างดี
6. ประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดอาคาร
7. แจ้งปัญหาครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการซ่อมแซมตามแบบฟอร์มที่กำหนด
8. แจ้งรายงานปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ของงานทำความสะอาดอาคารคณะสังคมศาสตร์ต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

วัน/เวลา	รายละเอียดหน้าที่การปฏิบัติงาน
วัน จ - ศ เวลา 06.00 น. -06.45 น. และ 16.15 น. - 16.45 น.	ยื่นควบคุมกำกับที่จุดลงเวลาและลงลายมือชื่อการเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
วัน ส - อ เวลา 06.30 น. -07.15 น. และ 15.45 น. - 16.15 น.	ดูแลควบคุมให้พนักงานลงลายมือชื่อและเวลาให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยทุกคน
ทุกวัน เวลา 06.30 น. - 09.00 น. (เดินตรวจเช็ค ณ อาคาร 11)	เดินตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามตารางเวลาและรายละเอียด
ทุกวัน เวลา 09.00 น. - 11.00 น. (เดินตรวจเช็ค ณ อาคาร 2)	ของงานทำความสะอาดพร้อมลงลายมือชื่อกำกับในการตรวจสอบ
ทุกวัน เวลา 11.00 น. - 12.00 น. (เดินตรวจเช็ค ณ อาคาร 11)	และทำความสะอาดลิฟท์โดยสารทั้ง 4 ตัว
ทุกวัน เวลา 12.00 น. - 13.00 น.	พักเที่ยงทานอาหารกลางวัน
ทุกวัน เวลา 13.00 น. - 14.00 น. (เดินตรวจเช็ค ณ อาคาร 11)	เดินตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามตารางเวลาและรายละเอียด
ทุกวัน เวลา 14.00 น. - 15.00 น. (เดินตรวจเช็ค ณ อาคาร 2)	ของงานทำความสะอาดพร้อมลงลายมือชื่อกำกับในการตรวจสอบ
ทุกวัน เวลา 15.00 น. - 16.30 น. (เดินตรวจสอบ ณ อาคาร 11)	และทำความสะอาดลิฟท์โดยสารทั้ง 4 ตัว